

**चर्चा करा असा शेरा नोंदविलेल्या धारिकेवर चर्चा
करून घेण्या संदर्भातील कार्यवाहीबाबत.**

**महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण-१००६/प्र.क्र.५५/१८ (र.व का.)
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : १९ ऑगस्ट, २००६.**

परिपत्रक

मंत्रालयातील प्रलंबित धारिकांवरील झालेल्या कारवाईचा सर्वसाधारण आढावा घेतला असता असे दिसून आले की धारिका बऱ्याच काळ निर्णयाअभावी प्रलंबित असणाऱ्या अनेक कारणांपैकी एक कारण हे धारिकेवर "चर्चा" असा शेरा संबंधित अधिकाऱ्याकडून नोंदविला गेल्यानंतर संबंधितांमधील समन्वयाअभावी ही चर्चा वेळेत होऊ शकली नाही व परिणामी अशी प्रकरणे निर्णयाअभावी केवळ समन्वयाच्या अभावामुळे प्रलंबित राहिलीत. एखादया प्रकरणी वैयक्तिक व मौखिक चर्चा करणे आवश्यकच असेल तर याबाबत कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण करण्यात यावे याबाबतीत सुस्पष्ट सूचना कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेतील प्रकरण चार मध्ये देण्यात आल्या आहेत. मात्र वरील सूचनांचे अनुपालन होत नसल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे.

२. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम १० (१) नुसार धारिका निकाली काढण्यासाठी वेळापत्रक निर्धारित केले गेले असल्यामुळे या वेळापत्रकानुसार फाईली निकाली काढण्याचे कायदेशीर बंधन आता कर्मचाऱ्यावर आले आहे. सदरील अधिनियमातील कलम १० (२) व (३) मधील तरतुदीनुसार जाणूनबुजून किंवा हेतुपुरस्सर विलंब लावणे किंवा दुर्लक्ष करणे ही अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कर्तव्यपालनातील कसूर ठरते आणि अशा कसूरवार कर्मचाऱ्याच्या विरोधात महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ नुसार कार्यवाही करण्याची तरतूद करण्यात आलेली आहे. त्यामुळे आवश्यकता नसताना "चर्चा करा" असा शेरा देऊन धारिका परत पाठविणे ही बाब "हेतुपुरस्सर विलंब" लावणे किंवा "दुर्लक्ष करणे" या कायद्यातील शब्दामध्ये अंतर्भूत होऊ शकते. त्यामुळे एखादया धारिकेवर चर्चा करणे आवश्यक असेल तरच तसा शेरा नोंदवून व ती चर्चा करून घेऊन ती धारिका वरील कायद्याची कार्यक्षमता लक्षात घेता तातडीने पुढे सादर होणे आवश्यक आहे. या दृष्टीकोनातून अशा प्रकरणांवरील कार्यवाही संदर्भातील कार्यालयीन कार्यपद्धतीच्या नियमपुस्तिकेतील प्रकरण चार मधील संबंधित नियमांचा खालीलप्रमाणे पुनरुच्चार करण्यात येत आहे-

३३. वैयक्तिक चर्चा. (१) एकाच विभागातील अधिका-यांमध्ये टिप्पणीची देवघेव करण्याचे टाळण्यात यावे. संबंधित अधिका-यांनी शक्यतो वैयक्तिक चर्चा करून आपले काम उरकावे. (२) प्रत्येक विभागाच्या सचिवाने सल्ल्यासाठी, चर्चेसाठी किंवा निकालात काढण्यासाठी प्रकरण शक्यतो आपल्याकडे आणण्यास हातांखालील अधिका-यांना उत्तेजन द्यावे.

३४. मौखिक चर्चा, आदेश आणि सूचना यांची नोंद. - (एक) दोन किंवा अधिक अधिका-यांमधील चर्चेतून निघालेले मुद्दे आणि त्यातून निघालेले निष्कर्ष कार्यवाहीसंबंधी प्राधिकार देणा-या अधिका-यांना संबंधित फायलीवर अभिलिखित करावा. त्याचप्रमाणे एखादया अधिका-याने दिलेले सर्व मौखिक आदेश किंवा सूचना आणि आवश्यक तेथे, असे आदेश /सूचना देण्यास कारणीभूत असलेली परिस्थिती, यांचीही फायलीवर नोंद घेण्यात यावी. (दोन) अधिका-याने चर्चेसाठी कार्यालयाकडे पाठवलेली प्रकरणे २४ तासांच्या आत चर्चेसाठी घेण्यात यावीत.

३. तेव्हा वरील नियमांचा उद्देश लक्षात घेता याद्वारे अशा सूचना देण्यात येत आहेत की, चर्चा करणाऱ्या अधिकाऱ्याने "चर्चा करा" असा शेरा नोंदवून फाईल परत पाठविण्याऐवजी ज्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी चर्चा करणे अभिप्रेत आहे त्या संबंधितांना चर्चेसाठी बोलावून वरील नमूद केलेल्या विहित मुदतीत त्या टप्प्यावर फाईलीचा निपटारा होईल याची दक्षता चर्चेचा शेरा नोंदवू इच्छिणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून यापुढे घेणे आवश्यक राहील.

४. या सूचनांचे / आदेशांचे पालन काटेकोरपणे केले जाईल याची दक्षता राज्य शासनाच्या सर्व विभाग / कार्यालयातील संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांनी घ्यावी.

५. सदरील शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २००६०८१४१५४४२५००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(संजय उबाळे)

सचिव (प्र.सु. व र. व का. व वि. प्र.)

प्रति.

१. मा.राज्यपालांचे सचिव (५ प्रती)
२. मा.मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती)
३. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव (५ प्रती)
४. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहाय्यक,
- *५. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई
६. शासनाचे मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक,
७. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
- *८. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई,
- *९. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई,
- *१०. प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय,
- *११. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
- *१२. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
- *१३. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई (५ प्रती)
१४. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
१५. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई,
१६. सर्व विभागीय आयुक्त,
१७. सर्व जिल्हाधिकारी,
१८. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
१९. मंत्रालयीन विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख / प्रादेशिक प्रमुख / कार्यालय प्रमुख,
२०. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
२१. निवड नस्ती (कार्यासन १८)

* पत्राने